CONSTANCIA DE NECESIDAD DE CONTRATACION	
DE:	**Dra. DINA MARGARITA ZABALETA** Personera Municipal de Valledupar
PARA:	**PATRICIA INES DAZA SALAS** Jefe Oficina Administrativa y Financiera
OBJETO A CONTRATAR:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERÍAS AUXILIARES PARA LA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADISTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE Y COADYUVAR AL DESPACHO Y A LA OFICINA ADMINISTRATIVA.**
FECHA	**21 DE ENERO DE 2026**

La Ley 136 de 1994, establece que las Personerías Municipales y Distritales son entidades con autonomía presupuestal y administrativa, encargadas de ejercer el control administrativo en el Municipio, condición en la cual les corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público que confiere la Constitución y la Ley, al igual que aquellas que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación.

En ejercicio de dichas funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. (Arts. 168 y 169).

La Personería de Valledupar desarrolla su actividad administrativa en diferentes oficinas (1) el Despacho de la señora Personera Municipal, (2) Oficina Administrativa y Financiera, (3) Personería Auxiliar – en temas de Víctimas del Conflicto Armado, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional, (4) Personería Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, (5) Personería Auxiliar –para el Sector Ambiente, Gestión del Riesgo, Servicios Públicos, Hacienda, Desarrollo Económico y Turismo, (6) Personería Auxiliar en Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, (7) Oficina de Atención a Víctimas, (8) Ventanilla Única, y demás oficinas y espacios integrantes de la entidad, cuyas funciones requieren para el desarrollo de sus actividades y servicios, de personal operativo y profesional que agilice y permita hacer más eficiente este Ministerio Público en la prestación de los servicios a la comunidad.

Se debe tener en cuenta que parte de la labor misional de esta agencia del Ministerio Público es velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y Colectivos, las garantías fundamentales, así como la defensa de los intereses de la sociedad, esto incluye la asesoría, la elaboración de acciones, la revisión de procesos y procedimientos; actuaciones estas que son realizadas por personal con conocimientos jurídicos, con el objetivo de brindar un servicio a la comunidad con estándares de eficiencia, oportunidad y calidad.

Las leyes de la República de Colombia, le ha entregado más de cien (100) funciones a las Personerías, siendo las más recurrentes e importantes, el seguimiento constante al desarrollo de las gestiones que se realizan a los derechos de petición, conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos y la vigilancia a la conducta de los servidores públicos.

De acuerdo con las estadísticas de la Personería Municipal de Valledupar, durante la vigencia de 2024, fueron radicados y tramitados, más de CUATRO MIL (4.000) asuntos y durante la vigencia de 2025, exactamente SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS (7.486) asuntos, los cuales fueron asignados a las diferentes Personerías Auxiliares y al Área Administrativa de la entidad.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Lo anterior hace necesario un ordenado y sistemático manejo de las estadísticas, calificada por dependencias y asuntos, como presupuesto e insumo necesario no solo para los informes de la gestión adelantada por la entidad, sino caracterizar la población a atender y destacar los casos recurrentes y problemáticas ciudadanas y asuntos atendidos con mayor frecuencia; y tener un parámetro objetivo de medición de la gestión misional y administrativa adelantada por la personería, para generar una mejora continua en los procesos y la atención a la comunidad.

Con el objeto de cumplir con tan importante tarea, se determinó que se requiere celebrar un contrato de apoyo a la gestión con una persona que tenga formación como tecnólogo o hay cursado como mínimo seis (6) semestres de formación universitaria aprobada, para que se encargue de ese manejo y análisis estadístico de los asuntos, máxime cuando la entidad carece de una herramienta tecnológica que facilite esta actividad; y ya que no existe personal de planta suficiente, que pueda tabular y hace seguimiento de los asuntos que surgen del despacho del personero municipal, las personerías auxiliares, oficina administrativa y financiera y atención al público.

.

Es importante mencionar, que la Personera Municipal, en aras de organizar administrativamente este Ministerio Público, conservar la memoria y/o archivo institucional en cada Personería Auxiliar, así como se brinde un apoyo constante y permanente en cada dependencia, llevó a cabo reubicación de la secretaria y las Secretarías Ejecutivas (funcionarios públicos de carrera administrativa), a través de Resolución No.0052 de fecha 7 de marzo de 2025.

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Nivel	Cantidad	Formación		Experiencia	
TECNÓLOGO	1	Título Tecnólogo	Mínimo 6 semestres de formación universitaria aprobada	Laboral	Certificada entre 6 y 12 meses.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERÍAS AUXILIARES PARA LA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADISTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE Y COADYUVAR AL DESPACHO Y A LA OFICINA ADMINISTRATIVA.".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual arriba descrito, el Contratista deberá desarrollar a cada una de las actividades que se discriminan a continuación:

1) Brindar apoyo a la gestión administrativa del Despacho de la Personera y de las Personerías Auxiliares, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
2) Organizar, consolidar y actualizar la información estadística relacionada con los asuntos y trámites a cargo del Despacho y de las Personerías Auxiliares, garantizando su veracidad, coherencia y oportunidad.
3) Hacer seguimiento estadístico a los asuntos generales y disciplinarios que se manejan en las personerías auxiliares.
4) Apoyar en la proyección de contestaciones de derechos de peticiones, recursos y demás oficios del despacho, las personerías auxiliares y la oficina administrativa y financiera.
5) Identificar, clasificar y realizar seguimiento a los asuntos pendientes de trámite, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, apoyando la

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

priorización de casos y alertando oportunamente sobre vencimientos de términos o situaciones que requieran atención inmediata.

6) Apoyar en la proyección de informes periódicos (mensuales, trimestrales o los que se requieran) sobre gestión, estadísticas y resultados, cuando sean solicitados por el Despacho o la Oficina Administrativa y/o el Despacho de la Personera.
7) Coadyuvar a la Oficina Administrativa en actividades de apoyo relacionadas con la gestión documental, organización de archivos físicos y digitales, y en general, todo lo relacionado con el Archivo de la dependencia.
8) Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a las normas de protección de datos y reserva legal.
9) Atender de manera oportuna y diligente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.
10) Utilizar adecuadamente los recursos, herramientas y sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de las actividades contractuales.
11) Rendir los informes de actividades y resultados que le sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.

El contrato de prestación de servicios técnicos se celebrará ***intuito persona*** dado que, para el desarrollo de las obligaciones, el contratista debe generar un alto grado de confianza, transparencia y honestidad en el manejo de temas de confidencialidad y reserva para la entidad.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se ha de indicar que se encuentra entonces, plenamente justificada la presente necesidad de contratación, en virtud de que no existe personal de planta suficiente, y se requiere llevar a cabo una reorganización de la Personería Municipal para la modificación y creación de cargos indispensables para el buen funcionamiento de la entidad, por lo tanto, mientras se adelantan los estudios técnicos correspondientes, resulta indispensable garantizar la prestación de estos servicios a través de las modalidades contractuales permitidas por la ley, asegurando el respeto a los principios de trabajo digno, seguridad social integral y demás garantías laborales aplicables.

En consideración a lo que viene de verse, respetuosamente se pone de presente la presente necesidad y se le solicita ordene a quien corresponda adelantar los trámites administrativos necesarios y pertinentes, previos a todo proceso contractual, para que este Ministerio Público, pueda seguir prestando el servicio público esencial al que está obligado, cumpliendo así con una de las finalidades de este Estado Social de Derecho y con las funciones que por Ley le corresponden a esta entidad.

Teniendo en cuenta los argumentos arriba esbozados, en los estrictos términos del artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, respetuosamente se le solicita se sirva certificar ***si dentro de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Valledupar, existe servidor público cuyas funciones corresponda a las actividades arriba señaladas y que cuenten con la experticia e idoneidad requerida para cada una de ellas; o si se requiere un grado de especialidad para desarrollar las mismas con el cual no cuenta el personal de planta; o si el personal de planta no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas.***

Aunado a lo anterior, es indispensable que se expidan los siguientes documentos:

1. Verificar y certificar si dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, de la Personería Municipal de Valledupar, se encuentra la necesidad puesta de presente; si la respuesta es no, adelantar los trámites administrativos pertinentes para incluir dicha necesidad dentro del PAA aprobado para la presente vigencia fiscal.

Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal
Email info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

2. Certificar, si dentro del presupuesto aprobado para la presente vigencia fiscal, existe saldo disponible para contratar el profesional antes enunciado.

Atentamente,

DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA
Personera Municipal de Valledupar

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó:	**MILENA PATRICIA DAZA ARGOTE** Apoyo Jurídico - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
Revisó	**ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA** Abogada de Apoyo Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Aprobó	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho Personera y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	